



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 120**

28 Ιανουαρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1029/ΔΙΟΕ 10 (1)

Αμοιβή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Παρατηρητηρίου για την Κοινωνία της Πληροφορίας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΚΑΙ Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985, "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα" (ΦΕΚ 137/τ.Α΄/1985) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ.154/τ.Α΄/1992) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ.38/τ.Α΄/1997).

β. του άρθρου 19 του Ν. 2470/1997 "Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες συναφείς διατάξεις" (ΦΕΚ. 40/τ.Α΄/1997).

γ. του άρθρου 40 του Ν.849/1978 (ΦΕΚ.232/τ.Α΄/1978),

δ. του Ν. 2860/2000 "Διαχείριση, παρακολούθηση και έλεγχος του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ. 251/τ.Α΄/2000).

ε. της παρ. 1 του άρθρου 2 και της παρ. 1 του άρθρου 3 του Ν. 3059/2002 "Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία Ελληνικό Παρατηρητήριο για την Κοινωνία της Πληροφορίας" (ΦΕΚ.241/τ.Α΄/2002).

στ. του Π.Δ. 81/2002 "Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών" (ΦΕΚ.57/τ.Α΄/2002).

2. Την 1065956/863/Α0006/15.7.2003 (ΦΕΚ. 985/τ.Β/2003) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών "Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών" όπως τροποποιήθηκε.

3. Την 56304/ΔΙΟΕ 424/25.8.2003) απόφαση που αφορά στον ορισμό μελών Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΙΔ με την επωνυμία "Παρατηρητήριο για την Κοινωνία της Πληροφορίας, καθορισμό αρμοδιοτήτων, θεμάτων συγκρότησης και λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου" (ΦΕΚ.1261/τ.Β΄/2003).

4. Την 78893/ΔΕ-11454/24.11.2003 απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών.

5. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη που θα βαρύνει το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών . ΣΑΕ 019/3, αποφασίζουμε:

Ορίζουμε σύμφωνα με τις διατάξεις που αναφέρονται στο σκεπτικό με στοιχείο 1 .ε την αμοιβή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Παρατηρητηρίου για την Κοινωνία της Πληροφορίας και του Γραμματέα αυτού ως εξής:

- Πρόεδρος. 2.800 ΕΥΡΩ ανά μήνα, ανεξάρτητα από αριθμό συνεδριάσεων
- Έκαστο μέλος, 550 ΕΥΡΩ ανά μήνα, ανεξάρτητα από αριθμό συνεδριάσεων
- Γραμματέας, 180 ΕΥΡΩ ανά μήνα, ανεξάρτητα από αριθμό συνεδριάσεων.

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από 3 Σεπτεμβρίου 2003, ημερομηνία δημοσίευσης του ορισμού μελών του ΔΣ του Παρατηρητηρίου για την Κοινωνία της Πληροφορίας.

Αθήνα, 9 Ιανουαρίου 2004

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ — Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΝΙΚ. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ — **ΝΙΚ. ΦΑΡΜΑΚΗΣ**

Αριθ. 2/59772/0022 (2)

Σύσταση Διϋπουργικής Επιτροπής για την Τακτοποίηση - Απόδοση Δαπανών σε βάρος Πιστώσεων Δανείων FMF- Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

1.- Έχοντας υπόψη:

α. Της παραγράφου 2 του άρθρου 43 του Ν.Δ. 721/1970 "Περί Οικονομικής Μερίμνης και Λογιστικού των Ενόπλων Δυνάμεων " (ΦΕΚ Α' 251).

β. Του άρθρου 4 του Ν.2448/96 "Μισθολογικές Ρυθμίσεις Μονίμων Στελεχών των Ε.Δ. και αντιστοίχων της Ε.Α., του Π. Σ. και του Λ. Σ. και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ 279/Α/96)

γ. Του άρθρου 19 του Ν.2470/97 "Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού της δημόσιας διοίκησης και άλλες συναφείς δίτάξεις (ΦΕΚ Α' 40).

δ. Το άρθρο 29 Α του Ν. 1558/85. "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα (ΦΕΚ 137 Α') που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν.2081/92 (ΦΕΚ 154 Α') όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 του Ν.2469/97 (ΦΕΚ 38 Α')..

ε. Την 1065956/863/Α0006/15-07-2003 (ΦΕΚ Β985) Κοινή απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών "Καθορισμός Αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών".

στ. Η προκαλούμενη δαπάνη συνολικά ανέρχεται στα 17.850,00 € που θα καλυφθεί από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις στον Π/Υ της ΓΓΟΣΑΕ έτους 2004 (ΚΑΕ 0515), αποφασίζουμε:

1. Την σύσταση, στην Γενική Γραμματεία Οικονομικού Σχεδιασμού και Αμυντικών Επενδύσεων (ΓΓΟΣΑΕ), διυπουργικής επιτροπής για την τακτοποίηση-απόδοση δαπανών σε βάρος πιστώσεων δανείων FMF -Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών, έργο της οποίας είναι η εξεύρεση λύσης, σχετικά με την εκκρεμότητα που υφίσταται, όσον αφορά τον τρόπο απόδοσης των συμβάσεων που χρηματοδοτήθηκαν με πιστώσεις δανείων FMF, όσο και με πιστώσεις δανεισμού, που διενεργείται με μέριμνα του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.

2. Η ανωτέρω διυπουργική επιτροπή συγκροτείται από τους παρακάτω:

α. Σχης (Ο) Τζιούτζιας Χρήστος Διευθυντής της ΓΓΟΣΑΕ/ΓΔΟΣ/ΔΟΙ ως πρόεδρος.

β. Σμχος (Ο) Κοκκίνης Αναστάσιος του ΓΕΑ/Δ3, με αντικαταστάτη τον Επσγο (Ο) Γεωργίου Ελευθέριο.

γ. Ανχης (Ε) Δαρμπάσης Παναγιώτης Διευθυντής Γραφείου Γενικού Διευθυντού ΓΔΟΣ

δ. Τχης (Ο)Κοτσαρίδης Ιωάννης του ΓΕΣ/ΔΟΙ

ε. Τχης (Ο) Αγγλέζης Μαρίνος της ΓΓΟΣΑΕ/ΓΔΟΣ/ΔΟΪ.

στ. Τχης (Ο) Μπαράκος Κωνσταντίνος της ΓΓΟΣΑΕ/ΓΔΟΣ/ΔΟΙ/ΤΜ.ΠΥ.

ζ. Πχης Μιμίκος Σπυρίδωνας ΠΝ του ΕΠΥΕΘΑ/ΔΑΣΠ

η. Υπχος (Ο) Νοταράς Αθανάσιος του ΓΕΝ/Ε2

θ. Μ.Υ.ΠΕ-ΔΟ με Α' βαθμό Μάλλιου Ιωάννα της ΓΓΟΣΑΕ/ΓΔΟΣ/ΔΟΙ.

ι. Μ.Υ.ΠΕ-ΔΟ με Α' βαθμό Μπέλλος Ευάγγελος της ΓΓΟΣΑΕ/ΓΔΟΣ/ΔΟΙ.

ια. Πεπελάσης Αντώνιος Ιδιώτης Νομικός Σύμβουλος του Γενικού Γραμματέα του ΥΠΕΘΑ.

ιβ. Ντάσιος Δημήτρης του ΥΠ.ΟΙΚ. & ΟΙΚ.Δ23

ιγ. Μαραβελάκης Στέλιος του ΥΠ.ΟΙΚ. & ΟΙΚ.Δ23.

ιδ. Πολύζου Βασιλική του ΥΠ.ΟΙΚ. & ΟΙΚ.Δ23.

ιε. Τζώρζης Χρήστος του ΥΠ.ΟΙΚ. & ΟΙΚ.Δ20

ιστ. Κωστούλας Νικόλας του ΥΠ.ΟΙΚ. & ΟΙΚ.Δ49-

ιζ. Κουράκου Σταματία του ΥΠ.ΟΙΚ. & ΟΙΚ.Δ24, ως μέλη.

3. Η αμοιβή του προέδρου και των μελών της επιτροπής ορίζεται στα 350,00 €, μηνιαίως, υπό την προϋπόθεση συμμετοχής τους σε τέσσερις, τουλάχιστον συνεδριάσεις το μήνα. Σε περίπτωση που η συμμετοχή περιορίζεται σε λιγότερες από (4) συνεδριάσεις, η αποζημίωση μειώνεται ανάλογα.

4. Η διάρκεια των εργασιών της επιτροπής ορίζεται το ανώτερο μέχρι τρείς μήνες από την ημερομηνία δημοσίευσης της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

5. Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από την ημερομηνία δημοσιεύσεως στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Δεκεμβρίου 2003

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
Ν. ΦΑΡΜΑΚΗΣ	**ΓΙΑΝΝΟΣ ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ**

Αριθ. 2/70700/0022 (3)

Καθορισμός αποζημίωσης των μελών των Ομάδων Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου Ανάπτυξης (τομέας ενέργειας) για την προετοιμασία και διεξαγωγή της ελληνικής Προεδρίας στην Ευρωπαϊκή Ένωση το α΄ εξάμηνο του έτους 2003"

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Έχοντας υπόψη :

Τις διατάξεις;

Α. Του Ν.1558/85 "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα", άρθρο 23, (ΦΕΚ 137/Α/26.7.85) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

Β. Του Π.Δ.381/16.6.1989 "Οργανισμός του Υπουργείου Βιομηχανίας Ενέργειας και Τεχνολογίας "όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Π.Δ.191/96 (ΦΕΚ 154/Α/96).

Γ. Του Π.Δ.27/96 "Συγχώνευση των Υπουργείων Τουρισμού, Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου στο Υπουργείο Ανάπτυξης" (ΦΕΚ 19/Α/1.2.96).

Δ. Του Ν.2470/97 "Αναμόρφωση μισθολογίου του προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και συναφείς διατάξεις", άρθρο 19 παρ.4 καθώς και του Ν.2703/99 άρθρο 15.

Ε. Του Ν.849/78 άρθρο 40 (ΦΕΚ 232/Α), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2129/93 (ΦΕΚ 57/Α).

Στ. Του Ν.2949/01 (ΦΕΚ 243/Α) "Προξενική διατίμηση και άλλες διατάξεις", άρθρο 16.

2. Το υπ'αριθμ.151/69/ΑΣ 372/4.10.2001 έγγραφο του Υπουργείου Εξωτερικών σχετικά με την οργάνωση της ελληνικής Προεδρίας στην Ε.Ένωση.

3. Τις Αποφάσεις με αριθμούς :

Α.2/80345/0004 (ΦΕΚ 2040/β/19.11.1999) ΚΥΑ "Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ.1 του Ν. 1943/91 ". Β.8102/5.6.2002 ΥΑ "Σύσταση ομάδων Συντονισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Εθνικών Εκπροσώπων στο Υπουργείο Ανάπτυξης (τομέας ενέργειας) για την προετοιμασία και διεξαγωγή της ελληνικής Προεδρίας στην Ευρωπαϊκή Ένωση το α'εξάμηνο του έτους 2003".

4. Την ανάγκη καθορισμού αποζημίωσης για τα μέλη των παραπάνω ομάδων, αποφασίζουμε:

Ορίζουμε τη μηνιαία αποζημίωση των μελών της ομάδας Συντονισμού και της ομάδας Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου Ανάπτυξης (τομέας Ενέργειας) και για χρονικό διάστημα δεκαοκτώ (18) μηνών ως εξής :

Συντονιστική ομάδα :

Από 1η Ιανουαρίου 2003 - 30η Ιουνίου 2003 μηνιαία αμοιβή 500 ευρώ.

Από 1η Ιουλίου 2003 - 31η Δεκεμβρίου 2003 μηνιαία αμοιβή 350 ευρώ.

Ομάδα Διοικητικής υποστήριξης

Από 1η Ιανουαρίου 2003 - 30η Ιουνίου 2003 μηνιαία αμοιβή 400 ευρώ.

Από 1η Ιουλίου 2003 - 31η Δεκεμβρίου 2003 μηνιαία αμοιβή 300 ευρώ.

Η δαπάνη που προκαλείται από την παρούσα απόφαση θα βαρύνει τον λογαριασμό χρηματοδότησης εταιριών εμπορίας πετρελαιοειδών για μεταφορά καυσίμων στις προβληματικές περιοχές της χώρας (ειδικός λογαριασμός πετρελαιοειδών) αρ.19 Ν.3054/2002-ΦΕΚ Α' 230 όπου υπάρχει περιθώριο πίστωσης) και ανέρχεται στο ποσό των 33.000 € περίπου.

Η αποζημίωση των μελών των ως άνω ομάδων καταβάλλεται σύμφωνα με την ανάθεση των καθηκόντων τους, όπως αυτή ορίζεται στην υπ'αριθμ.8102/5.6.2002 Υπουργική Απόφαση του ΥΠ.ΑΝ., παρ.Α, Β και Ε.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Ιανουαρίου 2004

Οι Γενικοί Γραμματείς

Δημοσιονομικής Πολιτικής
Υπουργείου Οικονομίας
και Οικονομικών
ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΟΥΣΟΥΛΑΚΟΣ

Υπ. Ανάπτυξης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΓΡΑΦΙΩΤΗΣ

Αριθ. Α2-130 (4)

Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας «Κ.Ε.Ο.Λ.» Οργανισμού Κεντρικής Αγοράς Αθηνών του (Ο.Κ.Α.Α. ΑΕ)

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

1) Τον Ν. 2414/96 (ΦΕΚ 135/Α/96) «Εκσυγχρονισμός των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών και άλλες διατάξεις»

2) Του Ν.1558/85(ΦΕΚ 137/Α/85) ''Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα''

3) Του Π.Δ. 397/88(ΦΕΚ 185/Α/88)''Οργανισμός του Υπουργείου Εμπορίου όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

4) Του Π.Δ.27/96(ΦΕΚ 19/Α/96) ''Συγχώνευση των Υπουργείων Τουρισμού , Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου στο Υπουργείο Ανάπτυξης

5) Του Π.Δ. 406/98 (ΦΕΚ 286/Α/98)''Μετατροπή του Οργανισμού Κεντρικής Αγοράς Αθηνών από ΝΠΔΔ σε Ανώνυμη Εταιρεία και έγκριση του Καταστατικού της'' άρθρο 36

6) Την 21386/16-7-2003 Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Ανάπτυξης ''Περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Ανάπτυξης''

7) Το 4209/21-10-2003 έγγραφο του ΟΚΑΑ ΑΕ με το οποίο μας διαβιβάστηκε στην υπηρεσία μας ακριβές αντίγραφο του ''ΚΕΟΛ'' του ''ΟΚΑΑ ΑΕ''

8) Την 77β΄/24-9-2003 απόφαση του Δ.Σ. του ΟΚΑΑ ΑΕ

9) Το γεγονός ότι δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού από την παρούσα απόφαση, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του «Ο.Κ.Α.Α. ΑΕ» που συντάχθηκε και εγκρίθηκε με την 77β΄/24-9-2003 απόφαση του Δ.Σ. του ΟΚΑΑ ΑΕ, ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Άρθρο 1
Αντικείμενο του Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός καταργεί και αντικαθιστά το Π.Δ. 306 / 1989 ("οργάνωση των υπηρεσιών του Οργανισμού Κεντρικής Λαχαναγοράς Αθηνών") και καθορίζει εφεξής την βασική οργανωτική διάρθρωση της "Ο.Κ.Α.Α Α.Ε." ως ακολούθως :

Άρθρο 2
Όργανα Διοίκησης

1. Τα Όργανα Διοίκησης της "Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε." είναι:

- Το Διοικητικό Συμβούλιο
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος
- Το Συμβούλιο Διεύθυνσης

2. Στην "Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε." λειτουργεί Γενική Συνέλευση Μετόχων, που ορίζει το Καταστατικό της εταιρείας, ο Κωδ. Νόμος 2190/20 και οι λοιπές σχετικές διατάξεις.

3. Οι αρμοδιότητες των Οργάνων Διοίκησης της "Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε.", προσδιορίζονται από το Π.Δ.406/1998, με το οποίο μετατράπηκε ο Οργανισμός Κεντρικής Αγοράς Αθηνών Ν.Π.Δ.Δ. σε Ανώνυμη Εταιρία και εγκρίθηκε το Καταστατικό της.

4. Η σύνθεση, η θητεία, η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται από τα άρθρα 11-15 του Καταστατικού.

5. Οι αρμοδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται από το άρθρο 16 του Καταστατικού.

6. Οι αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζονται από το άρθρο 16 του Καταστατικού.

7. Η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του Συμβουλίου Διεύθυνσης καθορίζονται από το άρθρο 19 του Καταστατικού.

Άρθρο 3
Βασική Διάρθρωση

1. Η βασική τμηματοποίηση της "Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε." σε κύριες υπηρεσιακές - λειτουργικές μονάδες και η διασύνδεση αυτών σε επίπεδα ιεραρχίας, παρουσιάζεται στο συνημμένο Οργανόγραμμα που αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος Κανονισμού.

2. Η "Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε." διαρθρώνεται υπό τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σε Διευθύνσεις και Τμήματα.

3. Οι Διευθύνσεις ορίζονται ως ακολούθως :

- Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Εμπορικής Εκμετάλλευσης
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

4. Υπό τον Διευθύνοντα Σύμβουλο λειτουργούν οι ακόλουθες ανεξάρτητες Υπηρεσιακές Μονάδες :

- Γραμματεία
- Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

• Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Μηχανοργάνωσης

• Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

5. Συστήνονται πενήντα πέντε (55) προσωποπαγείς θέσεις, σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 37 του Π.Δ. 406/1998, στις οποίες μεταφέρεται το προσωπικό της "Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε." που υπηρετούσε στον Ο.Κ.Α.Α. με σχέση δημοσίου δικαίου την 21/12/1998.

6. Συστήνονται δέκα τρεις (13) αντίστοιχες θέσεις, σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου 37 του Π.Δ. 406/1998, στις οποίες μεταφέρεται το προσωπικό της "Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε." που υπηρετούσε στον Ο.Κ.Α.Α. με σχέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου την 21/12/1998.

7. Συστήνονται δύο (2) αντίστοιχες θέσεις, σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου 37 του Π.Δ. 406/1998. στις οποίες μεταφέρονται οι δικηγόροι της "Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε." που υπηρετούσαν στον Ο.Κ.Α.Α. με σχέση πάγιας αντιμισθίας την 21/12/1998 και διατηρείται μια προσωποπαγής θέση ενός δικηγόρου με παγία αντιμισθία που υπηρετούσε την 21/12/1998.

8. Το σύνολο των οργανικών θέσεων του προσωπικού του Οργανισμού ορίζεται σε ογδόντα (80). Οι οργανικές θέσεις κατανέμονται ανα ειδικότητα σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες του Οργανισμού, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισηγήσεων του Διευθύνοντος Συμβούλου.

9. Κατά το μεταβατικό διάστημα που στον Οργανισμό απασχολείται προσωπικό των παραγράφων 5, 6 και 7 του παρόντος άρθρου, ο Διευθύνων Σύμβουλος αποφασίζει για την δυνατότητα κάλυψης αναγκών οργανικών θέσεων από το συγκεκριμένο προσωπικό.

10. Εντός τετραμήνου από της ενάρξεως ισχύος του παρόντος, το προσωπικό των παραγράφων 5, 6 και 7 του παρόντος άρθρου μπορεί, κατόπιν αιτήσεως του και σχετικής επ' αυτής αποφάσεως του Διευθύνοντος Συμβούλου, να καταλαμβάνει τις οργανικές θέσεις της παραγράφου 8 του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 4

Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών έχει υποστηρικτικό ρόλο τόσο σε θέματα διοικητικά και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων όσο και σε θέματα οικονομικής διαχείρισης. Αποτελείται από τα παρακάτω δύο (2) τμήματα:

• Τμήμα Διοικητικού και Ανθρωπίνων Πόρων με τις ακόλουθες, κυρίως, αρμοδιότητες:

1. Διοικητική υποστήριξη του συνόλου των διοικητικών μονάδων του Οργανισμού.

2. Διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου, της Γενικής Συνέλευσης και οποιωνδήποτε άλλων Συμβουλίων του Οργανισμού. Στα ανωτέρω καθήκοντα μεταξύ άλλων περιλαμβάνονται :

• η μέριμνα για την φύλαξη των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου, της Γενικής Συνέλευσης και οποιωνδήποτε άλλων Συμβουλίων του Οργανισμού, καθώς και η έγκαιρη κοινοποίηση προσκλήσεων / ημερήσιας διάταξης στα μέλη αυτών.

• η μέριμνα για την έγκαιρη κοινοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, της Γενικής Συνέλευσης και οποιωνδήποτε άλλων Συμβουλίων του Οργανισμού στους αποδέκτες τους.

• η μέριμνα για την διεξαγωγή κάθε αλληλογραφίας του Διοικητικού Συμβουλίου, της Γενικής Συνέλευσης και οποιωνδήποτε άλλων Συμβουλίων του Οργανισμού.

3. Τήρηση πρωτοκόλλου (κοινού, εμπιστευτικού και απορρήτου), διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου εγγράφων και αποφάσεων, εσωτερική επικοινωνία.

4. Δακτυλογράφηση κάθε εγγράφου ή κειμένου του Οργανισμού.

5. Μέριμνα της λειτουργίας και συντήρησης των εκτυπωτικών μηχανημάτων, όπως γραφομηχανών και φωτοτυπικών μηχανημάτων καθώς και εκτύπωση εγγράφων και εντύπων.

6. Βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων και του γνησίου των υπογραφών.

7. Σχεδιασμός και εφαρμογή πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών διοίκησης Ανθρωπίνων Πόρων.

8. Σχεδιασμός και λειτουργία συστήματος προγραμματισμού των αναγκών του Οργανισμού σε ανθρώπινους πόρους (προσλήψεις, προαγωγές).

9. Λειτουργία συστήματος αξιολόγησης του προσωπικού.

10. Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων κατάρτισης και εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού.

11. Σχεδιασμός και εφαρμογή συστήματος αμοιβών και κινήτρων.

12. Διαχείριση του συνόλου των υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού (μεταξύ άλλων περιλαμβάνονται οι μεταβολές, απουσίες, ασθένειες, ατυχήματα, παρουσίες, άδειες, ασφάλιση) και μέριμνα για την εφαρμογή των κανονισμών, διαδικασιών, πειθαρχικών ελέγχων, συλλογικών συμβάσεων, εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.

13. Προώθηση και συντονισμός ανάπτυξης και διατήρησης θετικού εργασιακού κλίματος και διαμόρφωση εταιρικής κουλτούρας.

• Τμήμα Λογιστηρίου, με τις ακόλουθες, κυρίως, αρμοδιότητες:

1. Διαμόρφωση και παρακολούθηση εκτέλεσης του οικονομικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

2. Διαχείριση διαθεσίμων του Οργανισμού.

3. Υποστήριξη των υπόλοιπων οργανωτικών μονάδων του Οργανισμού σε θέματα οικονομικής διαχείρισης.

4. Εκτέλεση των οικονομικών συναλλαγών του Οργανισμού με εμπόρους και τρίτους.

5. Διαμόρφωση και αποτελεσματική υλοποίηση του ετήσιου σχεδίου προμηθειών, τήρηση και παρακολούθηση των σχετικών στοιχείων και εργασιών.

6. Διαχείριση των αποθηκών του Οργανισμού, συγκέντρωση και καταγραφή όλων των περιουσιακών στοιχείων και των κάθε φύσεως υλικών του Οργανισμού με περιοδικές απογραφές.

7. Τήρηση μητρώου, ειδών μηχανικού εξοπλισμού και των κτιριακών εγκαταστάσεων του Οργανισμού.

8. Ανάπτυξη και εφαρμογή του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου και Αναλυτικής Λογιστικής στον Οργανισμό.

9. Σύνταξη λογιστικών εγγράφων και καταστάσεων και καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία κατά το εκάστοτε ισχύον σύστημα.

10. Σύνταξη των ετήσιων λογιστικών / οικονομικών καταστάσεων, διεκπεραίωση των σχέσεων με τις φορολογικές αρχές, μέριμνα για όλα τα φορολογικά / φοροτεχνικά θέματα.

11. Κοστολόγηση των δραστηριοτήτων του Οργανισμού και εισήγηση για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την καλύτερη αποδοτικότητα αυτών ή τη δημιουργία νέων πόρων.

12. Σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων του προσωπικού, έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών και αποφάσεων εξαγοράς προϋπηρεσιών και τήρηση στοιχείων απόδοσης των λογαριασμών.

13. Μέριμνα για την εκκαθάριση και πληρωμή των αποδοχών του προσωπικού και λοιπών δαπανών, για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής, για την απόδοση των εισφορών στους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς και για ενημέρωση των ατομικών ασφαλιστικών βιβλιαρίων του προσωπικού.

14. Ευθύνη ταμειακής διαχείρισης. Μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου και για την πληρωμή κάθε οφειλής του Οργανισμού και έλεγχος των σχετικών δικαιολογητικών.

Άρθρο 5

Διεύθυνση Εμπορικής Εκμετάλλευσης

Η Διεύθυνση Εμπορικής Εκμετάλλευσης έχει ως κύρια αποστολή, πρώτον, την άσκηση εποπτείας στη διακίνηση και εμπορία οπωροκηπευτικών, κρεάτων και λοιπών τροφίμων σε επίπεδο Αγοράς και, δεύτερον, την εμπορική αξιοποίηση των πόρων του Οργανισμού και την εξασφάλιση εναλλακτικών πηγών εσόδων. Αποτελείται από τα παρακάτω δύο τμήματα :

• Τμήμα Εμπορίας με τις εξής, κυρίως, αρμοδιότητες :

1. Παρακολούθηση των παραμέτρων εμπορίας και διακίνησης των προϊόντων μέσω της Αγοράς (καταγραφή ημών / κόστους / ποσοτήτων / ποιότητας / λειτουργία συστήματος καταγραφής των παραμέτρων, κλπ).

2. Παρακολούθηση των παραμέτρων εμπορίας και διακίνησης των γεωργικών και ζωικών προϊόντων σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

3. Έλεγχος ποιότητας και τυποποίησης των διακινούμενων προϊόντων σε σχέση με τις απαιτούμενες προδιαγραφές (δειγματοληψίες για εργαστηριακό έλεγχο).

4. Τήρηση πλήρως ενημερωμένου αρχείου απαιτούμενων προδιαγραφών ποιότητας και τυποποίησης.

5. Παροχή συμβουλών / οδηγιών στους μισθωτές εμπόρους περί των απαιτούμενων προδιαγραφών ποιότητας και τυποποίησης αλλά και για θέματα συντήρησης των προϊόντων.

6. Στατιστική επεξεργασία και ανάλυση των παραμέτρων εμπορίας και διακίνησης των γεωργικών και ζωικών προϊόντων.

7. Έκδοση ενημερωτικών δελτίων, σε γραπτή και ηλεκτρονική μορφή, για παρακολούθηση της διακύμανσης των ανωτέρω παραμέτρων (τιμών / διακινούμενων ποσοτήτων κλπ).

8. Εκπόνηση μελετών σε σχέση με την εμπορία και διακίνηση των προϊόντων που διακινεί η Αγορά.

9. Ενημέρωση των αρμοδίων φορέων και υπηρεσιών σε σχέση με τα υφιστάμενα και προβλεπόμενα προβλήματα της εμπορίας και διακίνησης γεωργικών και ζωικών προϊόντων και εισήγηση για τη λήψη κατάλληλων μέτρων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων αυτών.

• Τμήμα Συμβάσεων και Αξιοποίησης Περιουσίας με τις εξής, κυρίως, αρμοδιότητες :

1. Επεξεργασία / σχεδιασμός της πολιτικής μισθώσεων χώρων / εγκαταστάσεων και γενικότερα της πολιτικής τιμολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών (διαπύλια, δικαιώματα παραμονής, ζύγιση εμπορευμάτων, έσοδα από άλλες δραστηριότητες).

2. Εφαρμογή των διαδικασιών επιλογής εμπόρων-μισθωτών σύμφωνα με την υπάρχουσα πολιτική μισθώσεων και σύναψη των σχετικών συμβάσεων.

3. Παρακολούθηση της εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων και διαχείριση των προκυπτόντων προβλημάτων

4. Παρακολούθηση της εκτέλεσης της εγκεκριμένης πολιτικής σε σχέση με άλλες πηγές εσόδων από υφιστάμενες ή νέες δραστηριότητες.

5. Παρακολούθηση, επαφή και σχέσεις με υφιστάμενους και υποψήφιους πελάτες του Οργανισμού.

6. Παρακολούθηση και αξιολόγηση των παραμέτρων του εξωτερικού περιβάλλοντος που επηρεάζουν την λειτουργία του Οργανισμού.

7. Εντοπισμός, σχεδιασμός και αξιολόγηση της σκοπιμότητας / βιωσιμότητας παροχής νέων υπηρεσιών προς τους πελάτες του Οργανισμού.

8. Εντοπισμός και προώθηση εναλλακτικών τρόπων αξιοποίησης των διαθέσιμων πόρων του Οργανισμού (εγκαταστάσεων, εξοπλισμού, τεχνογνωσίας) με στόχο την εξασφάλιση πρόσθετων πηγών εσόδων (π.χ. από διαφημιστικές πινακίδες, πάρκινγκ).

9. Ανασχεδιασμός των ήδη παρεχόμενων υπηρεσιών, με στόχο την μέγιστη ικανοποίηση των πελατών (μεγιστοποίηση της παρεχόμενης προστιθέμενης αξίας).

Άρθρο 6

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών έχει ως κύρια αποστολή τόσο την τεχνική υποστήριξη του Οργανισμού, όσο και την αποτελεσματική λειτουργία του συνόλου των εγκαταστάσεων και παροχή των υποστηρικτικών υπηρεσιών που ο Οργανισμός αναλαμβάνει να παρέχει στους μισθωτές-εμπόρους και λοιπούς πελάτες του. Αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

• Τμήμα Τεχνικών Υποδομών, με αποστολή την τεχνική υποστήριξη του Οργανισμού και την εκτέλεση της απαραίτητης συντήρησης του συνόλου των κτιριακών εγκαταστάσεων και του τεχνικού εξοπλισμού που ανήκουν στον Οργανισμό. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως, οι ακόλουθες:

1. Τεχνική υποστήριξη σε θέματα αξιολόγησης, σχεδιασμού και προγραμματισμού των επενδυτικών δραστηριοτήτων του Οργανισμού.

2. Παρακολούθηση / συντονισμός και έλεγχος εκτέλεσης των τεχνικών έργων / επενδύσεων του Οργανισμού.

3. Αξιολόγηση των μακροπρόθεσμων αναγκών τεχνικής υποστήριξης του Οργανισμού.

4. Σχεδιασμός προγράμματος προληπτικής συντήρησης των κτιριακών / τεχνικών εγκαταστάσεων, των οδοστρωμάτων και του τεχνικού εξοπλισμού του Οργανισμού.

5. Εκτέλεση του προγράμματος προληπτικής συντήρησης και αντιμετώπιση των καθημερινών τεχνικών προβλημάτων των κτιριακών / τεχνικών εγκαταστάσεων, των οδοστρωμάτων και του τεχνικού εξοπλισμού του Οργανισμού. Τήρηση βιβλίου ή καρτελλών συντήρησης και επισκευών.

6. Διασφάλιση της απρόσκοπτης λειτουργίας των κτιριακών / τεχνικών εγκαταστάσεων και του τεχνικού εξοπλισμού του Οργανισμού.

• Τμήμα Εποπτείας και Ασφάλειας, με τις εξής κυρίως αρμοδιότητες:

1. Παραγωγή των υπηρεσιών που ο Οργανισμός προσφέρει στους μισθωτές- εμπόρους (π.χ. λειτουργία συστημάτων, καθαρισμός, φύλαξη).

2. Έλεγχος τήρησης των πολιτικών, προγραμμάτων και κανόνων λειτουργίας του Οργανισμού που τίθενται σε εφαρμογή.

3. Παρακολούθηση / συντονισμός και έλεγχος εξωτερικών συνεργατών που παρέχουν τις ανωτέρω υπηρεσίες στον Οργανισμό ως προς την επάρκεια και τήρηση των συμβατικών τους υποχρεώσεων.

4. Επεξεργασία, διαμόρφωση και εφαρμογή προγραμμάτων, σχεδίων και κανόνων λειτουργίας των χώρων του Ο.Κ.Α.Α. σε σχέση με θέματα όπως :

• Ρύθμιση της κυκλοφορίας / στάθμευσης
• Ωράριο λειτουργίας της Αγοράς
• Ασφάλεια, πυρασφάλεια και φύλαξη της Αγοράς
• Καθαρισμός και υγιεινή των χώρων
• Έλεγχος των εισερχομένων / εξερχομένων σχημάτων και ατόμων στην Αγορά και είσπραξη διαφόρων κατηγοριών εσόδων (διαπύλια, σταλίες κ.λ.π.)

5. Μέριμνα για την κίνηση των οχημάτων του Οργανισμού και παρακολούθηση της κατανάλωσης καυσίμων και ελαιολιπαντικών.

Άρθρο 7

Λοιπές Υπηρεσιακές Μονάδες της "Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε"

Υπό τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της "Ο.Κ.Α.Α Α.Ε." υπάγονται απευθείας οι παρακάτω ανεξάρτητες Υπηρεσιακές Μονάδες:

• Γραμματεία

Η Γραμματεία έχει την αρμοδιότητα της γραμματειακής υποστήριξης του Διευθύνοντος Συμβούλου και της Διοίκησης του Οργανισμού. Επιπλέον είναι υπεύθυνη για τη διασφάλιση της αποτελεσματικής αμφίδρομης επικοινωνίας του Οργανισμού με το εξωτερικό περιβάλλον.

• Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

Το Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί όργανο ασκήσεως διοικητικών, οικονομικών και διαχειριστικών ελέγχων όλων των Υπηρεσιών της Εταιρίας. Οι αρμοδιότητες του είναι κυρίως οι εξής :

1. Συστηματικός έλεγχος νομιμότητας των λογιστικών, διαχειριστικών και οικονομικών εργασιών γενικά που διεξάγονται από τις Υπηρεσίες της Εταιρίας.

2. Άντληση κάθε στοιχείου από τις Υπηρεσίες της Εταιρίας, τα οποία εξασφαλίζουν δυνατότητα μελέτης και ελέγχου θεμάτων της αρμοδιότητας του.

3. Διενέργεια ενόρκων ή μη ανακρίσεων και εξετάσεων ύστερα από σχετική αρμόδια παραγγελία.

4. Διεξαγωγή διοικητικού, οικονομικού, διαχειριστικού ελέγχου κάθε Υπηρεσίας της Εταιρίας.

• Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Το Γραφείο Νομικών Υποθέσεων αποτελεί γνωμοδοτικό και συμβουλευτικό όργανο της Διοίκησης με τις ακόλουθες, κυρίως, αρμοδιότητες:

1. Εκπροσώπηση του Οργανισμού ενώπιον των Δικαστηρίων (διεξαγωγή δικών κλπ.) και άλλων Αρχών.

2. Παροχή νομικών συμβουλευτικών υπηρεσιών και γνωμοδοτήσεων προς τη Διοίκηση του Οργανισμού.

3. Παρακολούθηση και συντονισμός των νομικών υποθέσεων του Οργανισμού και εκτέλεση κάθε νομικής ενέργειας για την προάσπιση των συμφερόντων του Οργανισμού.

4. Παρακολούθηση της εξέλιξης δικαστικών αποφάσεων που αφορούν τον Οργανισμό και ενημέρωση της Διοίκησης του Οργανισμού με περιοδικές αναφορές.

5. Έλεγχος της νομικής επάρκειας των συμβάσεων.

• Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Μηχανοργάνωσης

Το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Μηχανοργάνωσης έχει ως κύρια αποστολή την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των ετήσιων σχεδίων δράσης και πολιτικών του Οργανισμού και συμβουλεύει την Διοίκηση σε θέματα στρατηγικού / επιχειρησιακού σχεδιασμού. Ταυτόχρονα ασκεί επιτελικό/συντονιστικό ρόλο σε θέματα μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Μηχανοργάνωσης είναι κυρίως οι εξής:

1. Υποστήριξη της Διοίκησης σε θέματα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

2. Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των ετήσιων σχεδίων δράσης.

3. Μέριμνα και εισήγηση για τις απαραίτητες επιχειρησιακές / οργανωτικές δραστηριότητες σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις των αρμοδίων οργάνων Διοίκησης.

4. Σχεδιασμός πολιτικής μηχανοργάνωσης και ολοκληρωμένης μηχανογραφικής υποστήριξης των λειτουργιών και δραστηριοτήτων του Οργανισμού.

5. Ανάλυση των επιμέρους μηχανογραφικών αναγκών, προσδιορισμός των προδιαγραφών του απαιτούμενου εξοπλισμού και μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου εξοπλισμού και εντύπων.

6. Συντονισμός / επίβλεψη εξωτερικών συνεργατών στην εγκατάσταση και ενεργοποίηση λειτουργίας του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

7. Παρακολούθηση και διασφάλιση αποτελεσματικής μηχανογραφικής υποστήριξης του συνόλου των λειτουργιών και δραστηριοτήτων του Οργανισμού.

Άρθρο 8

Συμβούλιο Διεύθυνσης

Αρμόδιο όργανο για τον συντονισμό της εταιρείας είναι, σύμφωνα με το Π.Δ. 406/1998 (άρθρο 19), το Συμβούλιο Διεύθυνσης.

Στο Συμβούλιο Διεύθυνσης μετέχουν ως Πρόεδρος ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο Γενικός Διευθυντής (εάν υπάρχει) και οι Διευθυντές (οι επικεφαλής των Διευθύνσεων) του Οργανισμού.

Κύρια αποστολή του Συμβουλίου Διεύθυνσης είναι :

1. Ο συντονισμός και η εξασφάλιση της απαραίτητης συνοχής και λειτουργίας της Εταιρείας.

2. Η επίλυση σημαντικών προβλημάτων της τρέχουσας διαχείρισης.

3. Η λήψη αποφάσεων για προμήθειες ή αναθέσεις έργων μέχρι το τιθέμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο χρηματικό όριο και

4. Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που του εκχωρεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 9

Περαιτέρω διάρθρωση - Τοποθέτηση Προσωπικού - Αρμοδιότητες

1. Η περαιτέρω οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσια-

κών Μονάδων (δηλαδή η τυχόν δημιουργία γραφείων εντός τμημάτων) της "Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε.", γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου κατόπιν εισήγησης της αρμόδιας Διεύθυνσης.

2. Επίσης, θέματα συνδεόμενα με τις αρμοδιότητες, υποχρεώσεις, τοποθετήσεις του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Κανονισμό θέσεις και τη χορήγηση αδειών, ρυθμίζονται μέσα στο πλαίσιο αποκλειστικά του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού. Ιδιαίτερα για τον Γενικό Κανονισμό Προσωπικού και για ζητήματα που αφορούν στις εργασιακές σχέσεις, οποιαδήποτε πρόταση ή απόφαση για αλλαγή απαιτεί τη σύμφωνη γνώμη των δύο μερών (εταιρείας και εργαζομένων).

Άρθρο 10

Βασικές Διαδικασίες Λειτουργίας

Οι βασικές διαδικασίες λειτουργίας του Οργανισμού αφορούν στην Οικονομική Διαχείριση και στη Λειτουργία της Αγοράς.

Α. Οικονομική Διαχείριση

Η αποτελεσματικότητα της οικονομικής διαχείρισης της "Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε." προϋποθέτει :

- την ανάπτυξη των απαραίτητων "Οικονομικών Λειτουργιών"
- την ανάπτυξη και εφαρμογή διαδικασιών και συστημάτων που θα υποστηρίζουν τις "οικονομικές" λειτουργίες.

Οι κύριες "οικονομικές" λειτουργίες στην "Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε." είναι :

I) Οικονομικός Προγραμματισμός και Έλεγχος

Ο οικονομικός προγραμματισμός πραγματοποιείται σε ετήσια βάση και είναι

συμβατός με τους στόχους του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου του Οργανισμού. Αποτελείται από τα προγράμματα δράσης και προϋπολογισμούς κάθε διοικητικής μονάδας και συμπεριλαμβάνει τους προϋπολογισμούς των επενδυτικών δαπανών και των λειτουργικών εξόδων τους.

Τα προγράμματα δράσης και οι προϋπολογισμοί των επιμέρους Τμημάτων συντονίζονται από τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, εποπτεύονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και κατατίθενται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Η εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού παρακολουθείται από την Διοίκηση μέσω συστήματος αναφορών σε τριμηνιαία βάση. Οι αναφορές αυτές περιλαμβάνουν:

- Οικονομικά αποτελέσματα και δείκτες αποτελεσματικότητας των επιμέρους Διευθύνσεων και Τμημάτων
- Αποκλίσεις στην υλοποίηση των προγραμμάτων και αιτιολόγηση των αιτίων
- Προτεινόμενες διορθωτικές ενέργειες

II) Εκτέλεση Προμηθειών

Η ανάθεση των προμηθειών υλοποιείται βάσει Κανονισμού Προμηθειών της Εταιρίας που διέπεται από τις γενικές αρχές του νόμου περί κρατικών προμηθειών των ΔΕΚΟ.

ΠΙ) Λογιστική Απεικόνιση- Εκπόνηση Οικονομικών Καταστάσεων

Η λογιστική απεικόνιση των εργασιών της εταιρείας πραγματοποιείται σύμφωνα με τις αρχές του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου. Οι οικονομικές καταστάσεις της εταιρείας (Ισολογισμοί, Αποτελέσματα Χρήσης, Πίνακας Διάθεσης Αποτελεσμάτων, Προσαρτήματα) συντάσσονται σε ετήσια βάση.

IV) Κοστολόγηση

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες και τα υπό εξέλιξη έργα κοστολογούνται αναλυτικά με βάση τις αρχές του συστήματος της Αναλυτικής Λογιστικής.

Τα προκύπτοντα κοστολογικά στοιχεία, σκοπό έχουν την αποτελεσματική υποστήριξη του συστήματος λήψης αποφάσεων της Διοίκησης του Οργανισμού.

Β. Λειτουργία της Αγοράς

Η εμπορία εντός των χώρων της Αγοράς, γίνεται στο πλαίσιο Κανονισμού Λειτουργίας της Αγοράς που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Ο έλεγχος τήρησης του συγκεκριμένου κανονισμού ανατίθεται στη Διεύθυνση Εμπορικής Εκμετάλλευσης.

Άρθρο 11

Τροποποίηση, αντικατάσταση, κατάργηση διατάξεων

1. Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ κατ' εφαρμογή των διατάξεων της παραγράφου 1 του άρθρου 36 του Π.Δ. 406 / 1998, το οποίο και κατισχύει σε περίπτωση συγκρούσεως του με τις διατάξεις του παρόντος.

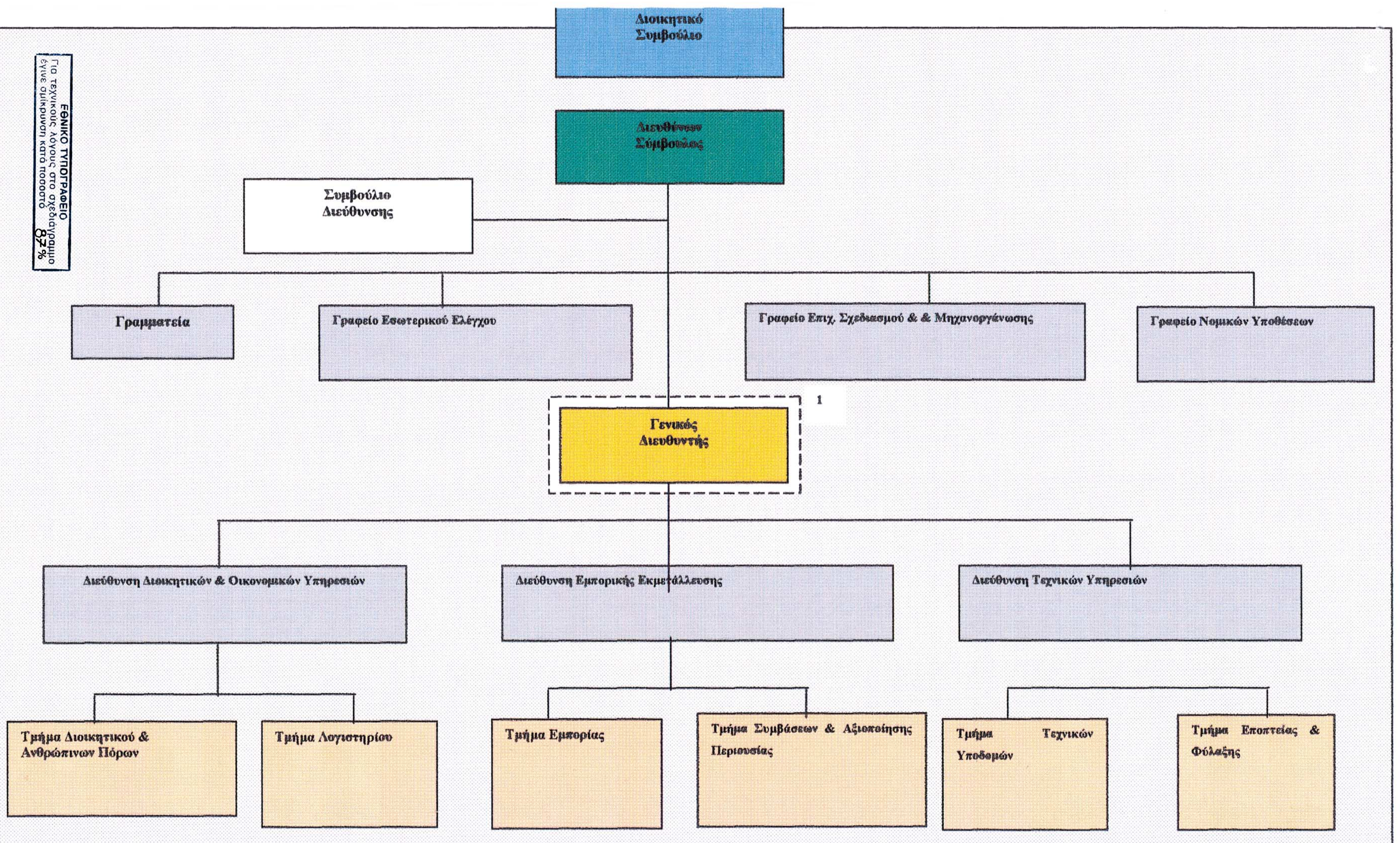
2. Τροποποίηση, αντικατάσταση, κατάργηση διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, είναι δυνατή με πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισήγησης του Συμβουλίου Διεύθυνσης, που εγκρίνεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Γεωργίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Αθήνα, 16 Ιανουαρίου 2004

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΑΣ
ΚΙΜΩΝ ΚΟΥΛΟΥΡΗΣ	**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΡΥΣ**



Σημείωση 1: Προσωποπαγής θέση (μπορεί να καλυφθεί εφ' όσον δημιουργηθούν οι τρεις Διευθύνσεις που προβλέπει το παρόν Οργανόγραμμα).
Σημείωση 2: Η υποχρέωση για την ύπαρξη Τεχνικού και Ιατρού Ασφαλείας μπορεί να καλυφθεί με την ανάθεση σε εξωτερική, ειδικευμένη εταιρία (outsourcing).